|  |
| --- |
|  |

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**Предоставление муниципальной  услуги осуществляется  Администрацией города Льгова Курской области, (далее – Администрация)  При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ОБУ «МФЦ» в части, касающейся получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**2. Наименование муниципальной услуги****Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**.**3. Краткое наименование муниципальной услуги**Нет.**4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237); - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186);- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47     "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", № 1, 12.01.2005); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", № 205, 22.10.1997); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921      "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" ("Собрание законодательства РФ" 11.12.2000, № 50, ст. 4901);- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502   "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", № 180, 17.08.2005).- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации , 09.05.2005, №19);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25     "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", № 16, 27.01.2006); - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22.);- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (текст опубликован в "Российская газета", N 192, 22.08.2012);- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", № 214, 23.10.2003);- Постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011, № 120);- Постановление Администрации города Льгова Курской области от 03.11.2011 г. №1181 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" («Льговские новости»). |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**Административный регламент утвержден постановлением Администрации города Льгова от 08.02.2016 №103 (прилагается).**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**Заключено Соглашение о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Льгова Курской области от 20.06.2014 г. №9/14.**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**1. По телефону;2. По электронной почте.**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**1. По телефону;2. По электронной почте.**8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**Нет. |
| **Сведения о подуслугах** | **1 Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** **1.1. Срок предоставления подуслуги**1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов заявителем.**1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;2. Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.**1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ.**1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение****1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**1. физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица; 2. юридические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;**1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**Документы, удостоверяющие личность заявителя.**1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**Да.**1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.**1. Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение****1. Наименование документа**1. Заявление;2. Согласие на обработку персональных данных заявителя;3. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);5.Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (согласованный с управляющей организацией и организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения);7. Документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме); 8. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);9.Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме;10. Разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации .**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**1. 1 экз., подлинник;2. 1 экз., подлинник;3. 1 экз., копия;4. 1 экз., копия;5. 2 экз., копия;6. 1 экз., подлинник;7. 1 экз., подлинник;8. 1 экз., подлинник;9. 1 экз., подлинник.**3.Установление требования к документу**Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**1. Приложение 12. Приложение 2 |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.**I. Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение****1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.**1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**1.ФГУП « Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Льговский филиал;2. Органы местного самоуправления;3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области».**1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.**1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Сотрудник Уполномоченного органа.**1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**1. Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение****1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;2.Формирование и направление межведомственных запросов;3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Сотрудники Уполномоченного органа.**3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 15 минут;2. 5 рабочих дней;3. 45 рабочих дней;4. 3 рабочих дня.**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».**5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |

Приложение № 1

Форма заявления

В Администрацию города Льгова

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

 (права собственности, договора найма,

 ,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение № 2

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией города Льгова Курской области, включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Администрацию города Льгова Курской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (подпись) |  |  (Ф.И.О) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_